

แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์
ปีงบประมาณ 2566

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 15 กุมภาพันธ์ 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ...ประชุมประจำเดือนเพื่อให้แนวทางการปฏิบัติงาน การปลูกฝังค่านิยม
คุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง

URL ที่เผยแพร่ <http://www.kokwan.go.th/portal/index.php#module=news&cat=31>

***ระบุประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน พร้อม URL ที่เผยแพร่

1. ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม

URL ที่เผยแพร่ <http://www.kokwan.go.th/portal/index.php#module=news&id=583>

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
การประเมินผลปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ 2566

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

1. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับผู้รับการประเมิน ครั้งที่ 1 ประจำปี 2566 (รอบ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม 2566) โดยกำหนดค่างาน โครงการที่จะทำเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ช่วงเดือนตุลาคม 2565

2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้ติดตามและประเมินค่างาน / โครงการ ที่ได้ตกลงกัน ว่าค่างาน/โครงการที่ดำเนินการนั้น มีความคืบหน้า สำเร็จตามเป้าหมายที่ได้ตกลงกันหรือไม่

3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ที่ได้ตกลงกัน ว่าค่างาน/โครงการที่ดำเนินการนั้น สำเร็จร้อยละเท่าไร ตามแบบประเมิน ทำให้การประเมินเป็นไปอย่างเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียง เพราะอิงเนื้อหาและผลสำเร็จที่ได้ตกลงกันไว้

- การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

1. จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์การมาทำงาน การลา การสาย ประจำปี 2566 โดยกำหนดเงื่อนไข การลา การมาสาย การขาดราชการ เพื่อใช้ประกอบการประเมิน การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เป็นไปอย่างเที่ยงธรรม มีคุณธรรม ขจัดปัญหาการเลือกที่รัก มักที่ชัง

2. พอถึงรอบการประเมินก็นำผลการ ลา การมาสาย การขาด มาประกอบการพิจารณาตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศไว้ ทำให้ลดปัญหาความไม่พอใจของพนักงานส่วนตำบลในเรื่องผลการประเมินพิจารณาความดีความชอบ ทุกคนต่างยอมรับผลการประเมินอย่างเที่ยงธรรม

2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) มีการตรวจสอบ การลา การมาสาย การขาด ของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ทุกสัปดาห์ แล้วนำผลดังกล่าวเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบ

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม มีการสรุป การลา การมาสาย การขาด ของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ทุกสัปดาห์ แล้วนำผลดังกล่าวเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้งผลการ ลา การมาสาย การขาด ให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างทราบโดยทั่วกันทุกสัปดาห์

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการลา การมาสาย การขาด จำนวนกี่ครั้ง และผลกระทบที่จะตามมา ให้เจ้าตัวได้รับทราบ เพื่อเป็นการแจ้งเตือนและป้องปรามให้หยุดพฤติกรรมดังกล่าว หรือให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานใหม่ให้ดีขึ้น

5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง มีจำนวนมาก ทำให้การดูแล ตรวจสอบเป็นไปด้วยความยากลำบาก

2. พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ขาดความเข้าใจในกฎเกณฑ์ ข้อตกลงในการมาทำงาน ต่อวัน ขาดจิตสำนึก ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ควรสร้างจิตสำนึกพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ให้พึงตระหนักและเห็นคุณค่าของการมาปฏิบัติงาน ความเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ ความซื่อตรงต่อหน้าที่ โดยให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลได้กล่าวถึงเรื่องนี้บ่อยๆทุกๆเดือน หรือทุกเมื่อที่มีโอกาส เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ได้ซึมซับและตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว

ผู้รายงาน

(นายณัฐวัฒน์ จงกรภู)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ผู้บังคับบัญชา

(นางสำเนียง แก้วอำไพ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการ การลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และฉบับที่ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และหมวด ๑๐ การลา และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในเรื่องของการมาทำงาน การลา การหยุดงานต่างๆ (ทั้งนี้ได้คำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องที่ของตำบลโคกกว่าน จึงได้วางหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

๑. การลาหยุดราชการ

๑.๑ การลาป่วยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอใน วันที่ลาหยุด หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ ประกอบการลาด้วย

๑.๒ การลากิจส่วนตัวให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอก่อนล่วงหน้าเพื่อขออนุญาตลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถรอการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นทราบเหตุผลความจำเป็นก่อนหยุดราชการ และให้จัดส่งใบลาวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ (ยกเว้น พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว)

๑.๓ การลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ การลาพักผ่อนควบบวันหยุดราชการให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ กรณีการลาหยุดประเภทอื่น ๆ ที่มีได้แจ้งไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และฉบับที่ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และหมวด ๑๐ การลา และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด

๒. การมาปฏิบัติราชการ

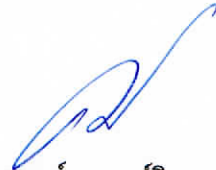
๒.๑ การลงเวลาเข้า - ออก ในการปฏิบัติราชการ กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาลงเวลาปฏิบัติราชการเวลาเช้า - ออก ตามเวลาที่ทางราชการกำหนดไว้ได้ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นได้ทราบและผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

๒.๒ การมาปฏิบัติราชการ ถ้ามาทำงานเกินเวลา ๐๙.๐๐ น. จะถือว่ามาปฏิบัติราชการสายและหากการมาเกินเวลานั้นเป็นการ ลงพื้นที่ปฏิบัติราชการ หรือเป็นธุระของทางราชการ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบก่อน และจะถือว่าไม่สาย โดยให้ลงเวลาปฏิบัติราชการตามจริง

๒.๓ การขออนุญาตออกนอกบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ทราบเป็นการเบื้องต้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะออกนอกบริเวณได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจักรพงษ์ หงษ์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกม่วง

ทราบ/ถือปฏิบัติ

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาหรือการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และฉบับที่ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ที่กำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดจำนวนครั้งการลา หรือการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล ที่จะไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นหนังสือไว้ก่อนโดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือการมาทำงานสายที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ เป็นเรื่องที่มีความจำเป็น จึงได้วางหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน
- ๑.๒ พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีความประพฤติดีตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๓ พนักงานส่วนตำบล จะต้องไม่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายบ่อยครั้ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่านกำหนด คือ

การลาบ่อยครั้ง

- การลาป่วย พนักงานส่วนตำบล ลาป่วยเกิน ๑๐ ครั้ง หรือ รวมแล้วลาเกิน ๓๐ วัน ต่อหนึ่งรอบการประเมิน ถือว่าเป็นการลาบ่อยครั้ง ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการลาคลอบบุตร การลาอุปสมบท และการเจ็บป่วยจากการปฏิบัติราชการ
- การลากิจ พนักงานส่วนตำบล ลากิจเกิน ๑๐ ครั้ง หรือ รวมแล้วลาเกิน ๑๑ วัน ต่อหนึ่งรอบการประเมิน ถือว่าเป็นการลาบ่อยครั้ง

การมาทำงานสาย

พนักงานส่วนตำบล ถ้ามาทำงานหลังจากเวลา ๐๙.๐๐ น. โดยมีได้มีเหตุจำเป็นทางราชการ จะถือว่าเป็นการมาสาย และถ้าเกิน ๑๕ ครั้ง ต่อหนึ่งรอบการประเมิน จะถือว่าเป็นการมาสายบ่อยครั้ง แต่หากเกินเกณฑ์ที่กำหนดแต่มีผลงานที่ได้มอบหมายดำเนินการแล้วเสร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ทั้งนี้ อยู่ที่ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

- ๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างยิ่ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
- ๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ ทั้งปีรวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน แต่สำหรับของพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนวันที่กำหนด แต่มีผลการงานปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๒.๓ มาทำงานสายทั้งปีไม่เกิน ๕ ครั้ง

๒.๔ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน ในหนึ่งรอบการประเมิน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนวันที่กำหนด แต่มีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนหนึ่งขั้นครึ่งได้

๓.๓ มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในหนึ่งรอบการประเมิน

๓.๔ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๔. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น

๔.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๔.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๐ วัน ในหนึ่งรอบการประเมิน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนวันที่กำหนด แต่มีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนหนึ่งขั้นครึ่งได้

๔.๓ มาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง ในหนึ่งรอบการประเมิน

๔.๔ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจักรพงษ์ หงษ์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน

ทราบ/ถือปฏิบัติ

..... สำนักปลัด

..... กองคลัง

..... กองช่าง

..... กองการศึกษา

..... กองสวัสดิการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาหรือการมาทำงานสายของพนักงานจ้าง
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและการต่อสัญญาจ้าง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ที่กำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดจำนวนครั้งการลา หรือการมาทำงานสายของพนักงานจ้าง ที่จะไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนและการต่อสัญญาจ้างเป็นหนังสือไว้ก่อนโดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือการมาทำงานสายที่ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ เป็นเรื่องที่มีความจำเป็น จึงได้วางหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้าง

- ๑.๑ เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान
- ๑.๒ พนักงานจ้าง จะต้องมียุทธศาสตร์ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)
- ๑.๓ พนักงานจ้าง จะต้องไม่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายบ่อยครั้ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกवानกำหนด คือ

การลาบ่อยครั้ง

- การลาป่วย พนักงานจ้าง ลาป่วยเกิน ๑๐ ครั้ง หรือ รวมแล้วลาเกิน ๓๐ วัน ต่อหนึ่งรอบการประเมิน ถือว่าเป็นการลาบ่อยครั้ง ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการลาคลอดบุตร การลาอุปสมบท และการเจ็บป่วยจากการปฏิบัติราชการ
- การลากิจ พนักงานจ้าง ลากิจเกิน ๑๐ ครั้ง หรือ รวมแล้วลาเกิน ๑๑ วัน ต่อหนึ่งรอบการประเมิน ถือว่าเป็นการลาบ่อยครั้ง (ยกเว้น พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว)

การมาทำงานสาย

พนักงานจ้าง ถ้ามาทำงานหลังจากเวลา ๐๙.๐๐ น. โดยมีได้มีเหตุจำเป็นทางราชการ จะถือว่าเป็นการมาสาย และถ้าเกิน ๑๐ ครั้ง ต่อหนึ่งรอบการประเมิน จะถือว่าเป็นการมาสายบ่อยครั้ง แต่หากเกินเกณฑ์ที่กำหนดแต่มีผลงานที่ได้มอบหมายดำเนินการแล้วเสร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาจพิจารณาให้เลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ อยู่ที่ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

การขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

พนักงานจ้าง ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร โดยมีได้มีเหตุจำเป็นทางราชการ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ และถ้าเกิน ๔ ครั้ง ต่อหนึ่งรอบการประเมิน จะถือว่าเป็นการขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร แต่หากเกินเกณฑ์ที่กำหนดแต่มีผลงานที่ได้มอบหมายดำเนินการแล้วเสร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาจพิจารณาให้เลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ อยู่ที่ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ๔ %

- ๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างยิ่ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๒.๒ มีวันลาป่วย/...



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

โดยที่ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ดังนี้

๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒.หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓.ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ กำหนดโดยอนุโลม

๔.แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายจักรพงษ์ หงษ์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

โดยที่ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ดังนี้

๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๒.หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน

๓.ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ กำหนดโดยอนุโลม

๔.แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายจักรพงษ์ หงษ์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान

เดือน ๑ ตุลาคม ๖๕ - ๒๒ ธันวาคม ๖๕

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ขาด	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลากิจ	มาสาย	หมายเหตุ
๑	ส.ต.ท.เชษฐ์ กะรัตน์		๕	๕		๓	
๒	นายอนุชา จุกุล					๓	
๓	นางวารุณี สุวรรณลาส		๒			๓	
๔	นางสำเนียง แก้วอำไพ		๑	๖			
๕	นายประกาศิต เคนน้ำเที่ยง		๒	๓			
๖	นายนิคม เสาวพันธ์	๑	๑		๒	๔	
๗	จำสืบเอกทศพล ศรีชัยรัตน์			๔			
๘	นายสมนึก นุชสาย			๒		๔	
๙	นายเอกชัย ชันธจันทร์	๓					
๑๐	นายณฤนาถ จิมขุนทด		๑	๑			
๑๑	นายณัฐวัฒน์ จงกรฎ		๔			๓	
๑๒	นางนิตยา การะเกตุ	๒				๗	
๑๓	นางวิภารัตน์ จีนชาติ	๑		๒		๑๗	
๑๔	นางเนตนา ทองขาว	๒	๒	๑			
๑๕	นางสาวศิริวรรณ โสภ		๓	๓		๔	
๑๖	นางสาวชลขินี ยอดหาญ		๑				
๑๗	นางสาววิจิตตรา ศรีมดุง		๒	๓	๑	๖	
๑๘	นางสาวนฤมล แก้วเพชร		๕	๑			
๑๙	นางสาวนันท์นภัส เสนาราช			๑	๒	๔	
๒๐	นางสาวจิณณ์พัชร เด็กศิริ						

ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(นายจักรพงษ์ หงษ์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान

เดือน ๒๓ ธันวาคม ๖๕ - ๓๑ มกราคม ๖๖

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ขาด	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลากิจ	มาสาย	หมายเหตุ
๑	ส.ต.ท.เซ็นต์ กะรัตน์		๑	๒			
๒	นายอนุชา จุกุล					๓	
๓	นางวารุณี สุวรรณลาส	๑	๒			๒	
๔	นางสำเนียง แก้วอำไพ						
๕	นายประกาศิต เคนน้ำเที่ยง					๑	
๖	นายนิคม เสาวพันธ์					๙	
๗	จำสืบเอกทศพล ศรีชัยรัตน์					๑	
๘	นายสมนึก นุชสาย		๑			๓	
๙	นายเอกชัย ชันธจันทร์	๑				๑	
๑๐	นายนฤนาถ จิมขุนทด	๑	๑				
๑๑	นายณัฐวัฒน์ จงกรภู		๑			๕	
๑๒	นางนิตยา การระเกตุ	๓				๖	
๑๓	นางวิภารัตน์ จีนชาติ	๓				๑๕	
๑๔	นางเนตนา ทองขาว	๑	๑	๑			
๑๕	นางสาวศิริวรรณ โสภา					๑	
๑๖	นางสาวชลขินี ยอดหาญ			๒		๑	
๑๗	นางสาววิจิตตรา ศรีผดุง			๓		๗	
๑๘	นางสาวนฤมล แก้วเพชร		๒	๑		๑	
๑๙	นางสาวนันทน์ภัส เสนาราช		๓			๖	
๒๐	นางสาวจิณณ์พัชร์ เต็กศิริ						

ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(นายจักรพงษ์ หงษ์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान

เดือน ๑ ตุลาคม ๖๕ - ๑๙ ธันวาคม ๖๕

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ขาด	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลากิจ	มาสาย	หมายเหตุ
๑	นายเต็มชัย ระย่าย้อย			๒		๑	
๒	นายสุวัฒน์ชัย หล่อแท้		๑	๑		๑๒	
๓	นายบุญส่ง ศรีประสิทธิ์	๑	๑				
๔	นายนิกร ยอดเยี่ยมแกร	๒					
๕	นายสมบัติ ปลาอืด	๑		๑		๖	
๖	นายชัยศิลป์ กิตติวิริยกุล	๓				๓	
๗	นายไพรัตน์ นามนุ	๑				๖	
๘	นายศุภชัย พึ่งพิศวง	๑				๒	
๙	นายประเชิญ นิกขุนทด						
๑๐	นายพงษ์พัฒน์ เกาแกกุล	๓				๒๓	
๑๑	นางสาวพรทิพย์ ปลื้มสายแสง		๓	๒		๗	
๑๒	นายวรรณพล ชนะพันธ์	๒	๑			๓	
๑๓	นายณรงค์ โกยกอง	๒					ลาบวร ๒๐
๑๔	นางยุภา ตียิ่ง						
๑๕	นางสาวสายสุดา คานไธสง		๒	๒			
๑๖	นางปะภาดา จันทร์อยู่จริง			๒			
๑๗	นางสาวศิริณณา นุ่มนวลศรี		๒	๒			
๑๘	นางสาวปิยวรรณ สวัสดิ์วงศ์		๑	๓		๑	
๑๙	นางจันทพร พรหมมินทร์		๑	๑			
๒๐	นางสาวธีรรัตน์ ศรีณรงค์		๑	๑		๑	
๒๑	นางสาวสุรภา สอาดชอบ	๓				๔	ลาคลอด ๒๘ พ.ย.-๒๔ ก.พ.๖๖

ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(นายจักรพงษ์ หงษ์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान

เดือน ๒๐ ธันวาคม ๖๕ -๓๑ มกราคม ๖๖

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ขาด	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลากิจ	มาสาย	หมายเหตุ
๑	นายเต็มชัย ระย่าย้อย					๘	
๒	นายสุวัฒน์ชัย หล่อแท้						
๓	นายบุญส่ง ศรประสิทธิ์						
๔	นายนิกร ยอดเยี่ยมแกร					๓	
๕	นายสมบัติ ปลาอืด	๑				๗	
๖	นายชัยศิลป์ กิตติวิริยกุล	๑				๒	
๗	นายไพรัตน์ นามนุ	๑				๓	
๘	นายศุภชัย พึ่งพิศวง					๑	
๙	นายประเชิญ นิกขุนทด						
๑๐	นายพงษ์พัฒน์ เกาแกกุล	๒				๑๔	
๑๑	นางสาวพรทิพย์ ปลื้มสายแสง		๑			๓	
๑๒	นายวรรณพล ชนะพันธ์		๒			๓	
๑๓	นายณรงค์ โภยกอง					๓	
๑๔	นางยุภา ตี๋ยิ่ง						
๑๕	นางสาวสายสุดา คานไธสง		๑	๑			
๑๖	นางปะภาดา จันทร์อยู่จริง			๒			
๑๗	นางสาวศิริณณา นุ่มนวลศรี		๑	๑			
๑๘	นางสาวปิยวรรณ สวัสดิ์วงศ์						
๑๙	นางจันทพร พรหมมินทร์						
๒๐	นางสาวธีรารัตน์ ศรีณรงค์		๒	๒			
๒๑	นางสาวสุรภา สอาดชอบ						ลาคลอด ๒๘ พ.ย.๖๕-๒๖ ก.พ.๖๖

ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(นายจักรพงษ์ หงษ์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान



ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางวารุณี สุวรรณลาส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
สตท. เซ็นต์ กะรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ทำข้อตกลง
ผู้รับข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. รายละเอียดของข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏในเอกสารที่แนบมาทำข้อตกลง การประเมินผลการปฏิบัติงานนี้

๔. ข้าพเจ้า สตท. เซ็นต์ กะรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนางวารุณี สุวรรณลาส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้พิจารณาและเห็นชอบกับส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของ นางวารุณี สุวรรณลาส และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางวารุณี สุวรรณลาส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔ แล้ว และขอให้ข้อตกลงกับ สตท. เซ็นต์ กะรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผู้ทำข้อตกลงได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๗. ลงชื่อระหว่างผู้รับการประเมิน กับ ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ)

(นางวารุณี สุวรรณลาส)

ผู้ทำข้อตกลง

...../...../.....

ผู้รับการประเมิน

(ลงชื่อ)

(สตท. เซ็นต์ กะรัตน์)

ผู้รับข้อตกลง

...../...../.....

ผู้ประเมิน

แนบท้ายแบบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

หัวข้อ	ข้อตกลง
<p>ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)</p> <p>๒. ตัวชี้วัด (B) ลำดับตัวชี้วัด ๑</p> <p>๓. ลำดับตัวชี้วัด ๒</p>	<p>๑. การมอบหมาย กำกับ และติดตาม การบริหารงานการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๕ ของสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๒. การบริหารงบประมาณ การกำกับ และติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกองการศึกษา</p> <p>ร้อยละของผลงานที่สำเร็จ ถูกต้องสมบูรณ์ ตรงเวลาที่กำหนด และประหยัด (D) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๕ คะแนน ร้อยละ ๑๐๐ ของผลงานที่สำเร็จ ถูกต้องสมบูรณ์ และตรงต่อเวลาที่กำหนด <p>ร้อยละของผลงานที่ดำเนินการเกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย มีความรวดเร็วและคุ้มค่า (D) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๔ คะแนน ร้อยละ ๗๐ ของผลงานที่ดำเนินการเกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มีความรวดเร็วและคุ้มค่า

หัวข้อ	ข้อตกลง
<p>ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ต่อ)</p> <p>๓. น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)</p> <p>๔. หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F) ลำดับตัวชี้วัด ๑</p> <p>ลำดับตัวชี้วัด ๒</p>	<p>ลำดับตัวชี้วัด ๑ ให้น้ำหนัก (ร้อยละ).....๕๐.....</p> <p>ลำดับตัวชี้วัด ๒ ให้น้ำหนัก (ร้อยละ).....๒๐.....</p> <p>ร้อยละของผลงานที่สำเร็จ ถูกต้องสมบูรณ์ ตรงเวลาที่กำหนด และประหยัด</p> <p>ร้อยละของผลงานที่ดำเนินการเกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย มีความรวดเร็ว และคุ้มค่า</p>
<p>ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ</p> <p>๑. สมรรถนะ (A)</p>	<p>สมรรถนะหลัก</p> <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>๔. การบริการเป็นเลิศ</p> <p>๕. การทำงานเป็นทีม</p> <p>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ</p> <p>๓. ความสามารถในการพัฒนาคน</p> <p>๔. การคิดเชิงกลยุทธ์</p>

หัวข้อ	ข้อตกลง
๒. น้าหนัก (ร้อยละ) (B)	<p>สมรรถนะหลัก</p> <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์.....(กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม..... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว).</p> <p>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน..... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>๔. การบริการเป็นเลิศ..... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>๕. การทำงานเป็นทีม..... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง.... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ.... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>๓. ความสามารถในการพัฒนาคน....(กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>๔. การคิดเชิงกลยุทธ์.... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p>
๓. ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	<p>สมรรถนะหลัก</p> <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์..... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว).</p> <p>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>๔. การบริการเป็นเลิศ... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>๕. การทำงานเป็นทีม... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง.... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ.... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>๓. ความสามารถในการพัฒนาคน....(กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>๔. การคิดเชิงกลยุทธ์.... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว)</p> <p>แล้ว)</p>

/๔. หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)

หัวข้อ	ข้อตกลง
๔. หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	สมรรถนะหลัก ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์..... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว) ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม.... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว) ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน..... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว) ๔. การบริการเป็นเลิศ..... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว) ๕. การทำงานเป็นทีม..... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว) สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง.... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว) ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ.... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว) ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน....(กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว) ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์.... (กรอกลงในแบบประเมินส่วนที่ ๒ แล้ว) แล้ว)

(ลงชื่อ)

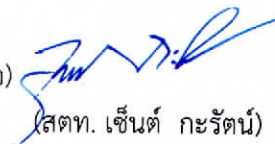


(นางวารุณี สุวรรณลาส)

ผู้ทำข้อตกลง

ผู้รับการประเมิน

(ลงชื่อ)



(ส.ต.ท. เชินต์ กะรัตน์)

ผู้รับข้อตกลง

ผู้ประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน



ครั้งที่ ๑

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖



ครั้งที่ ๒

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓-๓๑๐๔-๐๑๐๖๙-๗๒-๑	ชื่อ-นามสกุล นางวารุณี สุวรรณลาส	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
งาน บริหารงานการศึกษา	ส่วน/ฝ่าย -	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๕-๕๕๐๕-๐๐๑๐๒-๙๑-๗	ชื่อ-นามสกุล สตท.เชนทร์ กะรัตน์	ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน
ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น	ระดับ กลาง	สำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงานการศึกษา	- มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ให้มีการประเมิน คุณภาพภายใน สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งสรุปรายงาน ผลการประเมิน รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลาทุกแห่ง	๓๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕
๒	ผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงานตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไตรมาส ๑-๒ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)	- มอบหมายกำกับดูแลติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่าย งบประมาณ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ครบถ้วนถูกต้อง - มอบหมายกำกับดูแลติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่าย งบประมาณ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ครบถ้วนถูกต้อง	๔๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕
		รวม	๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งใหม่ให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนด
เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือ “ของตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๕	- มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม การบริหารการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งมีการดำเนินงานเบิกจ่าย ค่าอาหาร ค่าวัสดุการศึกษา ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา ทุกแห่ง	๕	๙	๙๐
๒	๙๕	- มอบหมายกำกับดูแลติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่าย งบประมาณ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ครบถ้วนถูกต้อง - มอบหมายกำกับดูแลติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่าย งบประมาณ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ครบถ้วนถูกต้อง	๕	๙	๙๐
		รวม			๑๘๐

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน ที่กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการ ประเมินของ ผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการ ประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑	คำสั่งมอบหมายงาน	๔	๔	๔	๓.๖
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	การพิจารณาผลงาน	๔	๒	๒	๑.๖
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑	การเสนองานตามสาย บังคับบัญชา	๓	๓	๔	๒.๔
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑	แบบประเมินความพึงพอใจ	๓	๑	๔	๒.๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑	แบบรายงานผล	๓	๔	๔	๓
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๔	๑	เข้าใจความแตกต่าง	๔	๔	๔	๔
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๓	๑	วางคนให้ถูกกับงาน	๓	๑	๒	๑.๖
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๓	๑	การอบรมและประเมินผล งาน	๓	๓	๔	๒.๔
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๓	๑	ความสำเร็จเป็นของทีมงาน ทุกคน	๓	๒	๓	๑.๖
รวม	๓๐						๒๖

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง นางวารุณี สุวรรณลาส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ สดท. เซ็นต์ กะรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินเชิงสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(นางวารุณี สุวรรณลาส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(สดท. เซ็นต์ กะรัตน์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(นางวารุณี สุวรรณลาส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑.ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๙๐	<input checked="" type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒.การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๒	
รวม	๑๐๐	๙๒	

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(สตท. เช็นต์ กะรัตน์)

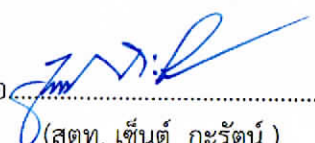

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การทำงานเป็นทีม	กระจายอำนาจและหน้าที่การปฏิบัติงานโดยมอบหมายงานและตั้งหัวหน้าคณะทำงานและทีมงานให้ทุกคนมีส่วนร่วมกำหนดเวลาแล้วเสร็จและรายงานผลตามเวลาที่กำหนด	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกฎหมายกำหนดทุกคนมีผลงานและภูมิใจในผลสำเร็จร่วมกันเกิดความรักสามัคคี

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ  (สทท. เซ็นต์ กะรัตน์) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ  (นางวารุณี สุวรรณลาส) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้รับการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	---	---


ส่วนที่ ๗ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ 
 (นายจักรพงษ์ หงษ์วิเศษ)
 ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान
 วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(สตท.เชินต์ กะรัตน์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรพงษ์ หงษ์วิเศษ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान

วันที่.....